



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MEDIA KREATIF**

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta 12640
Telepon. (021) 78885557, Faksimili. (021) 7864756
Laman: www.polimedia.ac.id Surel: humas@polimedia.ac.id

**SURAT EDARAN
NOMOR 0945/PL27.2/TU.00.01/2026
TENTANG**

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA KEDINASAN
PADA BULAN SUCI RAMADHAN 1447 HIJRIAH SERTA DALAM RANGKA
LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI (TAHUN BARU SAKA 1948)
DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1447 HIJRIAH
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI MEDIA KREATIF**

Yth.

Seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
di lingkungan Politeknik Negeri Media Kreatif

Menindaklanjuti surat edaran Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Kedinasan pada Bulan Suci Ramadhan 1447 Hijriah serta dalam rangka Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) dan Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, bersama ini disampaikan hal – hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka menjamin keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien, serta adaptif, khususnya pada bulan suci Ramadhan 1447 Hijriah dan pada masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948) serta Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja kedinasan di lingkungan Politeknik Negeri Media Kreatif.
2. Penyesuaian sistem kerja kedinasan dilaksanakan dengan menerapkan fleksibilitas kerja (*Flexible Working Arrangement/FWA*) guna meningkatkan kinerja organisasi, kinerja individu, serta kualitas hidup Pegawai ASN melalui penerapan penilaian kinerja terukur dengan optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
3. Jam kerja instansi pemerintah dan jam kerja Pegawai ASN di bulan suci Ramadhan 1447 Hijriah ditetapkan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk waktu istirahat, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis, pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat, dengan waktu istirahat selama 30 (tiga puluh) menit;
 - b. Hari Jumat, pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.30 waktu setempat, dengan waktu istirahat selama 60 (enam puluh) menit.
4. Melakukan optimalisasi pelaksanaan kinerja melalui penerapan mekanisme Bekerja dari Mana Saja (*Flexible Working Arrangement/FWA*), yang dilaksanakan pada:
- a. **2 (dua) hari kerja sebelum Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1948), yaitu hari Senin dan Selasa, tanggal 16 dan 17 Maret 2026; dan**
 - b. **3 (tiga) hari kerja setelah Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 Hijriah, yaitu hari Rabu, Kamis, dan Jumat tanggal 25, 26, dan 27 Maret 2026.**
5. Unit kerja yang memiliki tugas pelayanan langsung kepada masyarakat serta jenis pekerjaan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan mekanisme FWA, seperti tenaga keamanan, tenaga kebersihan, Unit Layanan Terpadu (ULT), dan teknisi kantor, tetap melaksanakan tugas dari kantor dengan pengaturan jam kerja secara bergilir, guna menjamin keberlangsungan pelayanan sesuai standar pelayanan.
6. Seluruh Pegawai ASN di lingkungan Politeknik Negeri Media Kreatif wajib:
- a. Melakukan pengisian presensi kehadiran setiap hari kerja secara tertib dan akuntabel melalui aplikasi INTRADIKTI atau sistem perekaman kehadiran lain yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas dan perintah kedinasan secara profesional, proporsional, efektif, efisien, dan terukur;
 - c. Menindaklanjuti dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai disposisi, khususnya dalam hal administrasi persuratan, melalui optimalisasi pemanfaatan aplikasi SRIKANDI atau aplikasi lain yang berlaku.
7. Ketentuan teknis pelaksanaan Flexible Working Arrangement (FWA) meliputi:
- a. Rekam kehadiran dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan FWA tidak mengurangi hak Pegawai ASN untuk menerima uang makan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - c. Dalam hal kebutuhan organisasi, Pegawai ASN yang melaksanakan FWA dapat diminta pimpinan untuk hadir di kantor;
 - d. Kriteria dan komposisi Pegawai ASN yang melaksanakan FWA ditetapkan oleh pimpinan.
 - e. Dalam hal sistem aplikasi presensi tidak berfungsi, pengisian kehadiran dan laporan kerja harian dapat dilakukan secara manual atau melalui mekanisme mitigasi risiko yang disiapkan oleh pengelola teknis presensi;

- f. Mengoptimalkan sistem kerja kolaboratif serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Februari 2026

Wakil Direktur Bidang
Perencanaan, Keuangan dan Umum



Dr. M. Yunus Fitriady, S.E., M.M.
NIP 197310272005011001